

DZIAŁ <i>Wydział Organizacyjny</i>	
NAZWA USŁUGI <i>Poświadczenie własnoręczności podpisu na deklaracjach i formularzach rentowych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych</i>	
Komórka organizacyjna realizująca usługę	<i>Wydział Organizacyjny</i>
- Numer pokoju:	<i>Parter-107; I piętro-215; II piętro-333;</i>
- Telefon kontaktowy:	<i>0-32 332-60-00, wewn.7107; 0-32 332-60-20, wewn.215; 0-32 332-60-57, wewn.7333</i>
- Adres e-mail do kontaktu:	<i>info@pyskowice.pl</i>
- Godziny urzędowania:	<i>Pon.- śr. 7.30-15.30, czwartek 7.30 – 17.30, piątek 7.30-13.30</i>
Podstawy prawne:	<i>Art.122, ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. – O emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2016.887 j.t).</i>
Wzór wniosku/informacje, jakie muszą być zawarte we wniosku:	<i>Brak wniosku – własnoręczność podpisu potwierdzana jest na drukach z instytucji ubezpieczeniowych (z tłumaczeniem na język polski) na miejscu.</i>
Do wniosku należy załączyć:	<i>Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość</i>
Opłata skarbową/numer rachunku bankowego na który należy dokonać wpłaty/godziny otwarcia kasy w Urzędzie	<i>Brak</i>
Opłata za czynności urzędowe	<i>Brak</i>
Dodatkowe informacje związane ze specyfiką sprawy:	<i>Brak</i>
Czas realizacji usługi od dnia wpłynięcia wniosku:	<i>Sprawa jest załatwiana natychmiast, chyba, że wymagane jest poświadczenie w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.</i>
Forma odbioru usługi:	<i>Osobiście</i>
Tryb odwoławczy:	<i>Brak</i>
Dodatkowe uwagi:	<i>Konieczny jest osobisty kontakt pracownika Wydziału z osobą, której dotyczy dana sprawa, np. wnioskodawca przychodzi do Urzędu lub, jeśli jest to utrudnione z powodu choroby lub podeszłego wieku, pracownik poświadcza własnoręczność podpisu wnioskodawcy w jego miejscu zamieszkania.</i>

DZIAŁ	
<i>Wydział Organizacyjny</i>	
NAZWA USŁUGI	
<i>Poświadczenie własnoręczności podpisu na dokumentach stwierdzających istnienie dalszego prawa do pobierania świadczeń określonych ustawą o emeryturach i rentach z FUS.</i>	
Komórka organizacyjna realizująca usługę	<i>Wydział Organizacyjny</i>
- Numer pokoju:	<i>Parter-107; I piętro-215; II piętro-333;</i>
- Telefon kontaktowy:	<i>0-32 332-60-00, wewn.7107; 0-32 332-60-20, wewn.215; 0-32 332-60-57, wewn.7333</i>
- Adres e-mail do kontaktu:	<i>info@pyskowice.pl</i>
- Godziny urzędowania:	<i>Pon.- śr. 7.30-15.30, czwartek 7.30 – 17.30, piątek 7.30-13.30</i>
Podstawy prawne:	<i>Art.128, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. – O emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2016.887. j.t)</i>
Wzór wniosku/informacje, jakie muszą być zawarte we wniosku:	<i>Brak wniosku – własnoręczność podpisu potwierdzana jest na oryginalnych drukach z ZUS lub KRUS.</i>
Do wniosku należy załączyć:	<i>Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość</i>
Opłata skarbową/numer rachunku bankowego na który należy dokonać wpłaty/godziny otwarcia kasy w Urzędzie	<i>Brak</i>
Opłata za czynności urzędowe	<i>Brak</i>
Dodatkowe informacje związane ze specyfiką sprawy:	<i>Brak</i>
Czas realizacji usługi od dnia wpłynięcia wniosku:	<i>Sprawa jest załatwiana natychmiast, chyba, że wymagane jest poświadczenie w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.</i>
Forma odbioru usługi:	<i>Osobiście</i>
Tryb odwoławczy:	<i>Brak</i>
Dodatkowe uwagi:	<i>Konieczny jest osobisty kontakt pracownika Wydziału z osobą, której dotyczy dana sprawa, np. wnioskodawca przychodzi do Urzędu lub, jeśli jest to utrudnione z powodu choroby lub podeszłego wieku, pracownik poświadcza własnoręczność podpisu wnioskodawcy w jego miejscu zamieszkania.</i>